



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11

VERSIÓN: 1

PRACTICAS CURRICULARES  
INFORME

PÁG.: 1 de 1



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 2 de 1	

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES INVERSIONES INDUSTRIALES Y  
TECNOLOGICAS SOSTENIBLES S.A.S ZOMAC**



**AUTOR**

**JENNIFER LISETH HERRERA MURILLO**

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ECONOMÍA**

**AGUACHICA, CESAR**

**2025**

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	
	PÁG.: 3 de 1		

**DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES INVERSIONES INDUSTRIALES Y  
TECNOLOGICAS SOSTENIBLES S.A.S ZOMAC**

**AUTOR**

**JENNIFER LISETH HERRERA MURILLO**



**ASESOR**

**ELIAS JAIMES FERNÁNDEZ**

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ECONOMÍA**



**AGUACHICA, CESAR**

**2025**

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 3 de 1	

## CONTENIDO

<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 1 .....</b>	<b>7</b>
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA .....	7
1.1. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA .....	7
1.2. MISIÓN.....	8
1.2.1. Aporte a la misión.....	8
1.3. VISIÓN.....	8
1.3.1. Aporte a la visión .....	9
1.4. POLÍTICAS.....	9
1.4.1. Aporte a las políticas .....	10
1.5. VALORES.....	10
1.5.1. Aporte a los valores .....	10
1.6. ORGANIGRAMA.....	11
1.6.1. Aporte al organigrama .....	12
1.7. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA .....	12
<b>CAPÍTULO 2 .....</b>	<b>14</b>
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	14
2.1. DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA INVERSIONES INDUSTRIALES Y TECNOLÓGICAS SOSTENIBLES S.A.S. ZOMAC.....	14
2.2. DIAGNÓSTICO.....	14
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	16
2.4. OBJETIVOS.....	17
2.4.1. Objetivo general .....	17
2.4.2. Objetivos específicos.....	17
2.5. PLAN DE ACTIVIDADES.....	18
<b>CAPITULO 3 .....</b>	<b>19</b>
3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA .....	19
3.1. Desarrollo del objetivo específico 1:.....	19
3.2. Desarrollo del objetivo específico 2:.....	20
3.3. Desarrollo del objetivo específico 3:.....	23
3.4. CONCLUSIONES .....	35
3.5. RECOMENDACIONES.....	36
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>37</b>
ANEXOS.....	39

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 4 de 1	

## LISTA DE FIGURAS



<b>Figura 1.</b> <i>Organigrama de la empresa</i> .....	11
<b>Figura 2.</b> <i>Matriz DOFA de la empresa</i> .....	15
<b>Figura 3.</b> <i>Cronograma de actividades en la empresa</i> .....	18

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> <i>Perfil del cargo de Gerente General para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	24
<b>Tabla 2.</b> <i>Perfil del cargo de Jefe Administrativo Y Financiero para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	26
<b>Tabla 3.</b> <i>Perfil del cargo de Contador para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	27
<b>Tabla 4.</b> <i>Perfil del cargo de Auxiliar de Tesorería y Compras para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	28
<b>Tabla 5.</b> <i>Perfil del cargo de Coordinador Operativo / Técnico para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	29
<b>Tabla 6.</b> <i>Perfil del cargo de Técnico de Mantenimiento Correctivo para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	30
<b>Tabla 7.</b> <i>Perfil del cargo de Encargado de Suministro de Repuestos para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	31
<b>Tabla 8.</b> <i>Perfil del cargo de Jefe Comercial para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	32
<b>Tabla 9.</b> <i>Perfil del cargo de Asesor Comercial / Atención al Cliente para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC</i> .....	33

## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexos 1.</b> <i>Evidencia Creación de usuario en la Plataforma SECOP II</i> .....	39
<b>Anexos 2.</b> <i>Evidencia de Plataforma SECOP II</i> .....	39
<b>Anexos 3.</b> <i>Reporte Visita Empresarial</i> .....	40
<b>Anexos 4.</b> <i>Evidencia Visita</i> .....	41
<b>Anexos 5.</b> <i>Evidencia Visita</i> .....	41

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 5 de 1	

## GLOSARIO

**AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS:** Uso de tecnologías para ejecutar tareas administrativas u operativas con mínima intervención humana, optimizando eficiencia y reduciendo errores (Silvares et al.,2025).



**DESARROLLO EMPRESARIAL:** Hace referencia al crecimiento sostenido de las empresas a partir del buen comportamiento financiero, el buen posicionamiento en el mercado o la capacidad para adaptarse a los cambios del entorno (Paucar et al.,2025).

**DIVERSIFICACIÓN DE CLIENTES:** Estrategia mediante la cual la empresa amplía su cartera de clientes o entra a nuevos mercados para reducir riesgos y dependencia de pocos sectores. (Puente-Riofrío y Andrade-Domínguez, 2016).

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Diseño formal de cómo se dividen, agrupan y coordinan las tareas y responsabilidades dentro de una organización (Blanco-Ariza et al.,2020).

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Proceso mediante el cual la organización define su misión, visión, valores, objetivos y estrategias para adaptarse al entorno y lograr ventaja competitiva (Zuñiga et al.,2024).

**MANUAL DE FUNCIONES:** Documento formal que describe los cargos, funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas, requisitos y perfiles dentro de una organización (Minta-Trujillo et al.,2024).



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 6 de 1	

## INTRODUCCIÓN

El presente informe de práctica empresarial tiene como finalidad describir y analizar el proceso de diseño del Manual de Funciones de la empresa Inversiones Industriales y Tecnológicas Sostenibles S.A.S. ZOMAC, elaborado a partir de un diagnóstico organizacional y del estudio detallado de las áreas que conforman su estructura interna. La importancia de este trabajo radica en la necesidad de establecer lineamientos claros que permitan optimizar los procesos administrativos, operativos y comerciales, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de la gestión interna.

En el desarrollo de la práctica se aplicaron métodos de recopilación y análisis de información que permitieron identificar las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para cada cargo existente en la empresa. A partir de este análisis fue posible construir un documento técnico que apoya la correcta asignación de tareas, facilita la estandarización de los procesos, mejora la comunicación interna y orienta la gestión del talento humano hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Este informe se estructura en torno a los objetivos específicos planteados, los cuales incluyen: Examinar la estructura organizacional y los procesos administrativos de la empresa; evaluar la información del diagnóstico para definir perfiles de cargo, competencias y responsabilidades; y elaborar el manual de funciones ajustado a las necesidades institucionales. A lo largo del documento se presentan los resultados obtenidos en cada objetivo, la fundamentación conceptual aplicada y la descripción metodológica del proceso realizado.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 7 de 1	

## CAPÍTULO 1

### 1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

La empresa Inversiones Industriales y Tecnológicas Sostenibles S.A.S. ZOMAC, identificada con NIT 901.848.420-9 y con nombre comercial SOINDUTEC S.A.S ZOMAC, está ubicada en la carrera 16 # 6-17, municipio de Aguachica, departamento del Cesar. Se constituye como una sociedad por acciones simplificada, cuyo propósito es contribuir al desarrollo empresarial de la región mediante la prestación de servicios especializados de mantenimiento correctivo de motores industriales y el suministro de repuestos de calidad para sectores como el agroindustrial, minero y de la construcción.



SOINDUTEC S.A.S ZOMAC ha consolidado su operación en el municipio de Aguachica, brindando atención a clientes que requieren soluciones técnicas confiables para el sostenimiento de su productividad. Con un enfoque orientado a la sostenibilidad, la innovación tecnológica y la excelencia en el servicio, la empresa busca posicionarse como un aliado estratégico en el fortalecimiento del sector industrial de la región.

La dirección de SOINDUTEC S.A.S ZOMAC está a cargo del gerente general, Jesús Gutiérrez De Piñeres Orozco, ingeniero con especialización en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios y maestría en gerencia de proyectos. Posee más de diez años de experiencia en gestión empresarial, operaciones y dirección estratégica en sectores como alimentos e industria de servicios. A lo largo de su trayectoria profesional, ha liderado equipos multidisciplinarios, impulsando la optimización de procesos, la innovación tecnológica y el desarrollo de proyectos de alto impacto.

#### 1.1. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

Inversiones Industriales y Tecnológicas Sostenibles S.A.S. ZOMAC tiene como objeto económico principal la prestación de servicios de mantenimiento correctivo de motores industriales y la comercialización de repuestos destinados al sector industrial, agroindustrial, minero y de la construcción. Su actividad económica se encuentra clasificada bajo el código CIIU 3312, correspondiente a mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo según clasificación DIAN.

SOINDUTEC S.A.S ZOMAC se constituye jurídicamente como una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), lo que le otorga flexibilidad en su gestión y capacidad de adaptación a las necesidades del mercado. En cuanto a su tamaño

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 8 de 1	

empresarial, se clasifica como una pequeña empresa dentro del régimen especial ZOMAC (Zonas más afectadas por el conflicto armado), lo que le permite acceder a beneficios tributarios y fomentar el desarrollo económico de la región en la que opera.

La compañía centra sus operaciones en el municipio de Aguachica, departamento del Cesar, con proyección hacia el mercado regional y nacional. Su ámbito de operación le ha permitido establecer relaciones estratégicas con empresas del municipio, consolidándose como un aliado confiable en la optimización de procesos industriales. En cuanto a la composición de su capital, este es de carácter privado, nacional y 100% colombiano, reflejando su compromiso con la inversión y el desarrollo empresarial local.

## 1.2. MISIÓN



SOINDUTEC S.A.S ZOMAC brinda soluciones integrales en mantenimiento de motores industriales y suministro de repuestos, orientadas a garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos productivos de nuestros clientes. Nos destacamos por ofrecer servicios con calidad, innovación y compromiso sostenible, consolidándonos como aliados estratégicos del sector industrial y de la ingeniería civil en la región y el país.

### 1.2.1. Aporte a la misión

La misión propuesta es clara y corresponde a la actividad económica de la empresa, ya que menciona explícitamente sus servicios principales: el mantenimiento correctivo de motores industriales y la provisión de repuestos. Además, incorpora un enfoque hacia la sostenibilidad, la innovación y la eficiencia, lo cual refleja de manera adecuada la filosofía empresarial que busca proyectarse en el sector industrial.

## 1.3. VISIÓN

Para el año 2030, SOINDUTEC S.A.S ZOMAC será la empresa líder en mantenimiento de motores industriales y suministro de repuestos en la región Caribe, reconocida por su innovación, calidad, sostenibilidad y excelencia en el servicio. Nos consolidaremos como aliados estratégicos de la industria regional y nacional, contribuyendo al desarrollo productivo y al crecimiento sostenible del país.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 9 de 1	



### 1.3.1. Aporte a la visión

La visión planteada es pertinente, clara y proyecta adecuadamente el futuro de la empresa en un horizonte de cinco años. Se considera bien construida porque expresa liderazgo, innovación y sostenibilidad, aspectos que fortalecen la competitividad de la empresa. Asimismo, menciona el ámbito geográfico, lo cual le otorga un enfoque estratégico concreto.

### 1.4. POLÍTICAS

En SOINDUTEC S.A.S ZOMAC entienden que el éxito y la sostenibilidad de la empresa dependen de la claridad en nuestros principios de actuación. Por ello, se han definido un conjunto de políticas empresariales mínimas, que orientan la gestión diaria y garantizan la calidad de los servicios, la confianza de sus clientes y el desarrollo responsable de sus operaciones.

- **Política de Calidad:** Brindar servicios de mantenimiento y suministro de repuestos que cumplan con estándares técnicos y normativos, asegurando la satisfacción de nuestros clientes mediante procesos eficientes y confiables.
- **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Garantizar condiciones seguras en todas nuestras operaciones, previniendo accidentes y fomentando una cultura de autocuidado entre los colaboradores.
- **Política de Atención al Cliente:** Responder de manera oportuna y transparente a las necesidades de nuestros clientes, estableciendo relaciones basadas en la confianza, el cumplimiento y la comunicación efectiva.
- **Política de Innovación y Mejora Continua:** Promover la actualización tecnológica y la capacitación permanente del personal, con el fin de optimizar procesos y ofrecer soluciones innovadoras al sector industrial.
- **Política de Sostenibilidad Ambiental:** Minimizar los impactos ambientales derivados de nuestras actividades, fomentando el uso eficiente de recursos y la adecuada disposición de residuos.
- **Política de Ética y Transparencia:** Conducir todas nuestras relaciones comerciales y laborales bajo principios de legalidad, honestidad y responsabilidad social, fortaleciendo la confianza con clientes, proveedores

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 10 de 1	

y la comunidad.

#### 1.4.1. Aporte a las políticas



Al revisar las políticas planteadas para SOINDUTEC S.A.S ZOMAC, se considera que estas están bien construidas y corresponden de manera clara a la actividad económica de la empresa. Cada una de ellas aborda un aspecto clave para el funcionamiento organizacional. De esta manera, aseguran una gestión integral y coherente con la misión y visión de la empresa.

#### 1.5. VALORES

- **Excelencia:** Ser reconocidos como líderes regionales en servicio y repuestos industriales.
- **Innovación:** Incorporamos soluciones tecnológicas que optimicen procesos industriales.
- **Orientación al cliente:** Ponemos al cliente en el centro de nuestras decisiones.
- **Trabajo en equipo:** Valoramos la cooperación entre nuestro talento humano y los clientes.
- **Transparencia:** Actuamos con ética y honestidad en todas nuestras relaciones.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con compromiso y calidad cada servicio prestado.

#### 1.5.1. Aporte a los valores

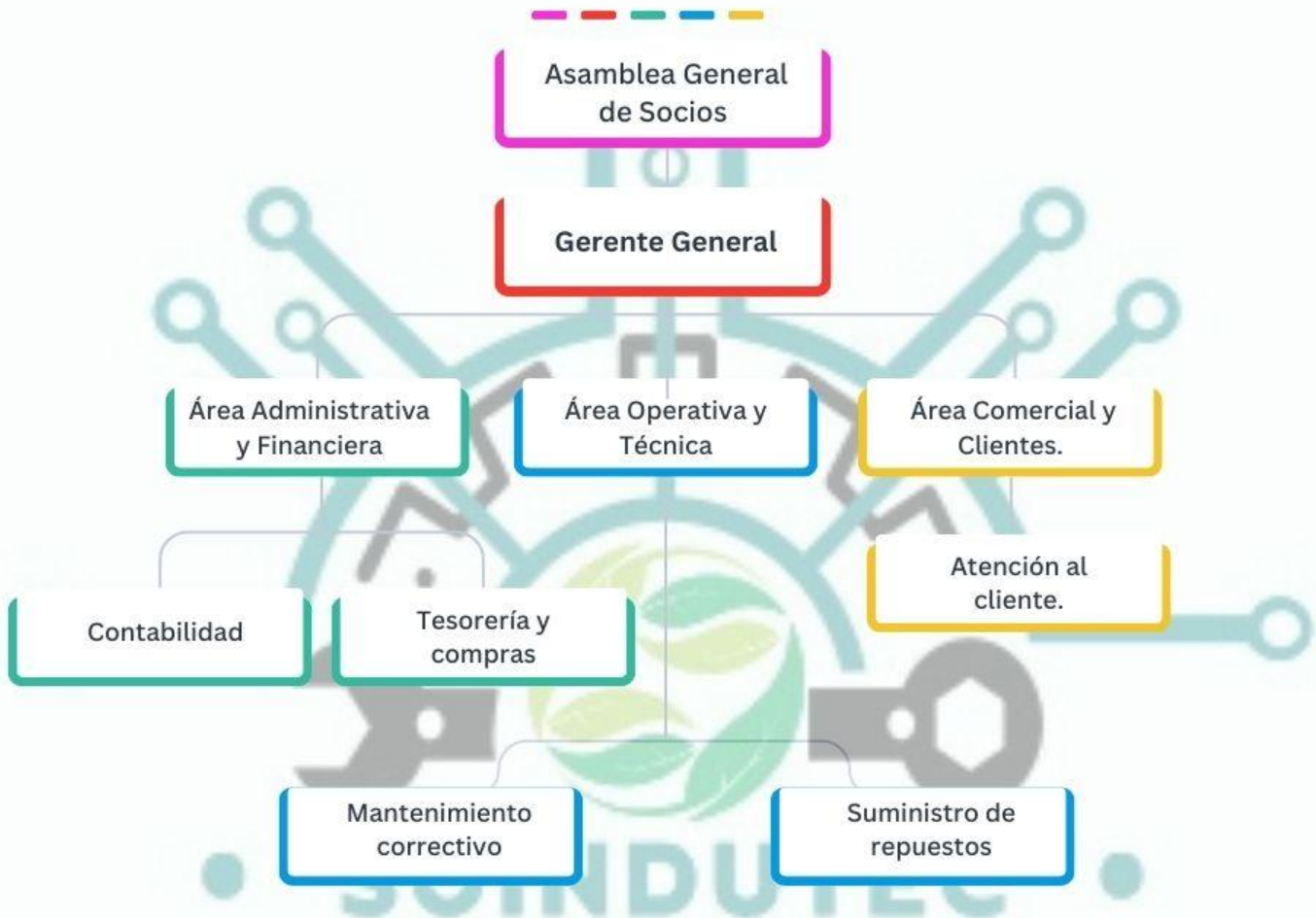
Los valores definidos son coherentes con la naturaleza de la empresa, ya que destacan principios esenciales para el sector industrial. Además, incorporan aspectos éticos y de trabajo colaborativo, elementos fundamentales para una empresa pequeña que depende de la confianza de sus clientes y de la cooperación de su equipo.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 11 de 1	



### 1.6. ORGANIGRAMA

Figura 1. Organigrama de la empresa

## ORGANIGRAMA SOINDUTEC S.A.S ZOMAC



*Fuente: Elaboración propia de acuerdo al análisis de la estructura organizacional de la empresa.*

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11		
		<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>
				PÁG.: 12 de 1

### 1.6.1. Aporte al organigrama

El organigrama presentado para SOINDUTEC S.A.S ZOMAC corresponde a una estructura funcional y jerárquica (Morelos et al.,2025). En la cúspide se ubica la asamblea general de socios, órgano de decisión que representa la propiedad de la empresa y define las directrices generales. En el segundo nivel aparece el gerente general, responsable de la dirección estratégica, la administración de recursos y la coordinación de las diferentes áreas de la empresa. Debajo de la gerencia se identifican tres áreas principales: administrativa y financiera, operativa y técnica, y comercial y de clientes. Cada una de estas áreas agrupa funciones específicas que responden a los procesos claves de la empresa (Jiménez et al.,2022).



Este organigrama es vertical y jerárquico, lo que facilita el control de procesos y la asignación de responsabilidades tal como señalan Blanco et al.(2020). Al mismo tiempo, es funcional, ya que la estructura se organiza por áreas de trabajo de acuerdo con las actividades económicas de la empresa. La empresa refleja de manera adecuada los procesos principales de SOINDUTEC S.A.S ZOMAC y permite una comunicación clara entre las áreas.

### 1.7. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

Durante su práctica empresarial en Inversiones Industriales y Tecnológicas Sostenibles S.A.S. ZOMAC (SOINDUTEC S.A.S ZOMAC), la estudiante fue ubicada en el área administrativa y financiera, la cual se encuentra directamente bajo la supervisión del gerente general, según la estructura organizacional de la empresa.



Bajo la dirección del ingeniero Jesús Gutiérrez de Piñeres Orozco quien se desempeña como gerente general, se le asignaron funciones relacionadas principalmente con el apoyo en los procesos administrativos y de contratación, entre ellas:

- Crear la gestión estratégica de la empresa como la misión, visión, valores, políticas y principalmente el manual de funciones
- Crear usuario la plataforma SECOP, evaluando las oportunidades en las que SOINDUTEC S.A.S ZOMAC pueda participar.
- Colaborar en la preparación de documentación administrativa y financiera necesaria para las postulaciones y licitaciones.
- Apoyar en tareas de compras y control de inventarios de repuestos, garantizando el abastecimiento oportuno para los proyectos de

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 13 de 1	

mantenimiento.

La ubicación en esta área resulta estratégica, ya que permite involucrarla en procesos clave para la gestión de recursos, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la competitividad de la empresa. Además, su participación en los procesos de contratación del SECOP brindan la oportunidad de contribuir directamente a la expansión comercial y a la consolidación de la empresa en el mercado regional y nacional.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 14 de 1	

## CAPÍTULO 2

### 2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

#### 2.1. DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA INVERSIONES INDUSTRIALES Y TECNOLÓGICAS SOSTENIBLES S.A.S. ZOMAC



#### 2.2. DIAGNÓSTICO

El practicante se desempeña en el área administrativa y financiera de la empresa, desarrollando actividades bajo la supervisión directa del gerente general. Dentro de sus funciones principales se incluyen: la creación de la gestión estratégica de la empresa como la misión, visión, valores, políticas y principalmente el manual de funciones, el apoyo en los procesos de contratación en la plataforma SECOP, la colaboración en la preparación de documentación administrativa y financiera necesaria para las postulaciones y licitaciones y el apoyar en tareas de compras y control de inventarios de repuestos, garantizando el abastecimiento oportuno para los proyectos de mantenimiento.

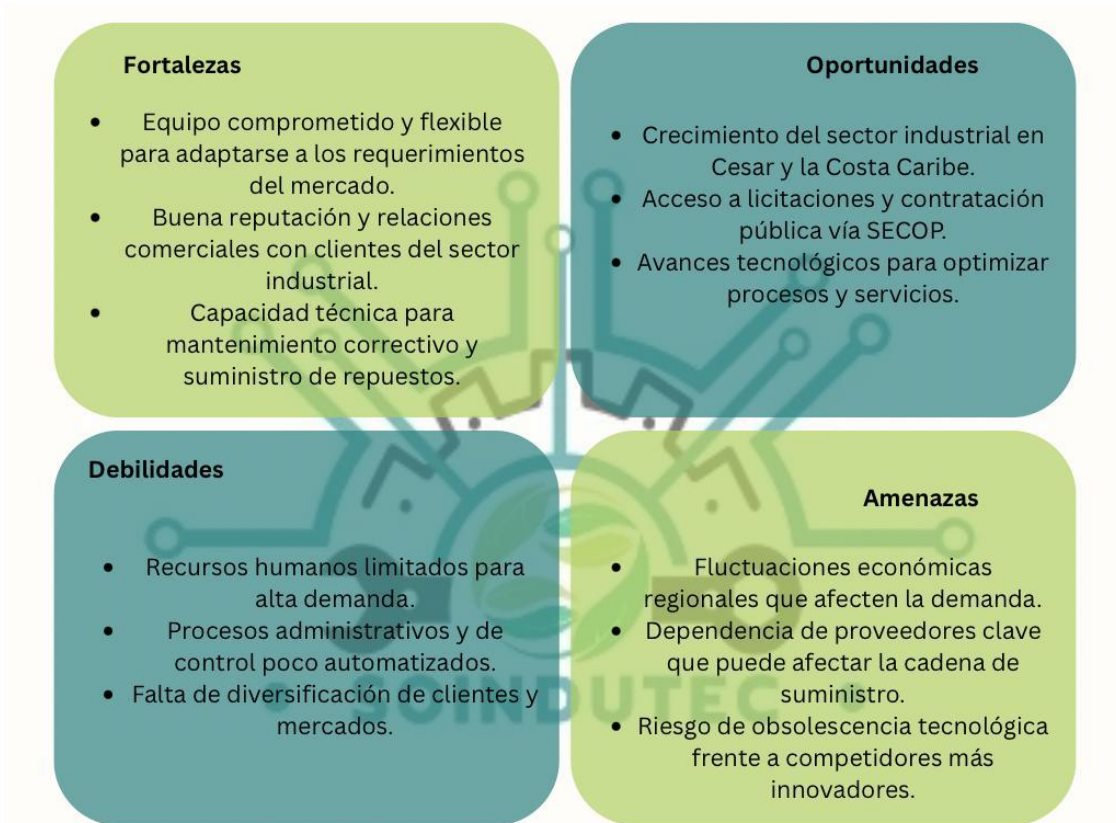
A diferencia de empresas tradicionales, SOINDUTEC S.A.S ZOMAC no cuenta con una oficina física fija, ya que sus actividades se realizan directamente en campo, en las instalaciones de los clientes o en los lugares donde se requiere la prestación del servicio técnico. Esta modalidad responde a la naturaleza de sus operaciones, centradas en el mantenimiento correctivo de motores industriales y el suministro de repuestos especializados.

En cuanto a la infraestructura y equipamiento, la empresa dispone de una base operativa móvil con herramientas avanzadas de diagnóstico, medición y reparación, además de equipos de precisión como el CNC router y láser, que permiten realizar trabajos de alta exactitud y personalización. Este equipo es actualmente único en la zona de Aguachica, lo que representa una ventaja competitiva para la empresa frente a sus competidores regionales.

En el aspecto tecnológico, SOINDUTEC ha incorporado herramientas modernas que optimizan la gestión y control de procesos. Utiliza un software ERP para el manejo contable y administrativo, lo cual permite una mejor trazabilidad de la información, control financiero y eficiencia en la toma de decisiones. Además, el uso de plataformas digitales y herramientas de comunicación facilita la coordinación entre el personal técnico en campo y el equipo administrativo.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 15 de 1	



**Figura 2. Matriz DOFA de la empresa**



*Fuente: Elaboración propia de acuerdo al análisis que se le realizó a la empresa.*

Para la elaboración del diagnóstico se aplicó la herramienta de análisis DOFA, la cual Ibáñez et al.,(2008) dice que el principal objetivo de la matriz DOFA es servir de soporte en la toma de decisiones corporativas a través de la determinación de estrategias empresariales; además el análisis DOFA es una importante herramienta de apoyo generalmente usada para analizar sistemáticamente los ambientes interno y externo de una empresa.

A partir del análisis DOFA, SOINDUTEC S.A.S ZOMAC muestra una posición sólida en el mercado gracias a su equipo comprometido, buena reputación y alta capacidad técnica en mantenimiento y suministro de repuestos, lo que le brinda confianza y potencial de crecimiento. No obstante, enfrenta retos internos como la dependencia de la Gerencia, la poca diversificación de clientes y la limitada automatización administrativa. En el entorno externo, se evidencian oportunidades vinculadas al crecimiento del sector industrial, la participación en licitaciones

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 16 de 1	

públicas (SECOP) y el uso de nuevas tecnologías, aunque debe mitigar amenazas como la competencia creciente, la inestabilidad económica y el riesgo de obsolescencia tecnológica.



### 2.3. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Funciones de Inversiones Industriales y Tecnológicas Sostenibles S.A.S. ZOMAC (SOINDUTEC S.A.S ZOMAC) es un instrumento fundamental de gestión organizacional que tiene como propósito definir, estructurar y documentar las responsabilidades, competencias y relaciones jerárquicas de cada cargo dentro de la empresa. Este manual busca fortalecer la eficiencia operativa, optimizar la distribución del trabajo y garantizar la coherencia entre los objetivos estratégicos y las funciones de los colaboradores.

La elaboración del manual de funciones para SOINDUTEC S.A.S ZOMAC desde un enfoque teórico llena un vacío de conocimiento dentro de la empresa al establecer formalmente las responsabilidades, jerarquías y competencias de cada cargo. Este documento se convierte en una herramienta teórica y práctica que apoya la comprensión del comportamiento organizacional y fortalece los principios de la gestión administrativa moderna. De acuerdo con Palomeque et al.,(2021) el manual de funciones es la recopilación de todas las actividades que realiza la empresa, la cual debe hacerlo de manera detallada que permite identificar paso a paso las acciones que debe seguir un colaborador dentro de la empresa.

Desde una perspectiva práctica, este manual permitirá resolver problemas reales en la empresa, como la falta de claridad en la distribución de funciones, la concentración de responsabilidades en la gerencia y la necesidad de mejorar la coordinación entre áreas. Al definir funciones, responsabilidades y líneas de autoridad, se optimizará la comunicación interna, se reducirá la duplicidad de actividades y se mejorará el desempeño del personal. Según Brito et al.,(2019), los manuales de funciones constituyen un eje esencial para el funcionamiento eficiente de las empresas, al servir como guía permanente para la supervisión y la evaluación del talento humano.

En el plano metodológico, la práctica permitió diseñar y adaptar un instrumento de gestión el manual de funciones ajustado al contexto de una empresa dedicada al mantenimiento industrial. Este instrumento se elaboró mediante la observación directa de procesos, entrevistas con el gerente y análisis de los flujos de trabajo, lo que permitió identificar las actividades esenciales de cada cargo. De este modo, se aporta una herramienta metodológica que puede ser replicada en otras empresas del sector, contribuyendo al fortalecimiento de su estructura interna y a la estandarización de sus procedimientos. Ruiz (2022) destaca que estos manuales

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 17 de 1	

son instrumentos indispensables para alinear la estructura organizativa con los objetivos estratégicos de la empresa.

Socialmente, el manual de funciones tiene un impacto positivo al contribuir al desarrollo empresarial y al fortalecimiento del tejido productivo en Aguachica y el departamento del Cesar. La implementación de una estructura organizacional más sólida favorece la generación de empleo formal, el mejoramiento del clima laboral y la prestación de servicios más eficientes y confiables. De esta forma, la empresa podrá posicionarse como referente regional en mantenimiento industrial, aportando al crecimiento económico local. Como lo indica Berbey (2024), la justificación de una investigación o proyecto debe reflejar su proyección social, es decir, los beneficios que genera para la comunidad y los sectores involucrados.

## 2.4. OBJETIVOS

### 2.4.1. Objetivo general

- Diseñar el manual de funciones para la empresa INVERSIONES INDUSTRIALES Y TECNOLÓGICAS SOSTENIBLES S.A.S. ZOMAC, del municipio de Aguachica, Cesar.

### 2.4.2. Objetivos específicos



- Examinar la estructura organizacional y los procesos administrativos de SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC, identificando así las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas que intervienen en el funcionamiento interno de la empresa.
- Evaluar la información obtenida del diagnóstico organizacional para definir los perfiles de cargo, competencias y responsabilidades de cada área funcional de la empresa.
- Elaborar el manual de funciones de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC, estructurando de manera formal las funciones, jerarquías, requisitos y relaciones laborales de los diferentes cargos, como herramienta de gestión y control organizacional.

## 2.5. PLAN DE ACTIVIDADES

**Figura 3. Cronograma de actividades en la empresa**

MESES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Inducción y conocimiento de la empresa.																				
Revisión documental del funcionamiento administrativo, observación de procesos y levantamiento de información del personal.																				
Revisión de como se desea la creación de la gestión estratégica: misión, visión, valores, políticas y estructura organizacional.																				
Diseño preliminar del manual de funciones: recopilación de información sobre cargos y responsabilidades.																				
Redacción y estructuración del manual de funciones (objetivo, perfil, responsabilidades y relaciones jerárquicas).																				
Validación del manual con el gerente y ajustes según observaciones.																				
Socialización del manual con el personal y capacitación sobre su uso.																				
Apoyo en la revisión de licitaciones y oportunidades en la plataforma SECOP.																				
Evaluación de resultados y seguimiento a la aplicación del manual.																				
Entrega del informe final de práctica empresarial.																				

*Fuente: Elaboración propia.*

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 19 de 1	

## CAPITULO 3

### 3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

#### 3.1. Desarrollo del objetivo específico 1:



Examinar la estructura organizacional y los procesos administrativos de SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC, identificando así las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas que intervienen en el funcionamiento interno de la empresa.

Para examinar la estructura organizacional y los procesos administrativos de SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC, se realizó un análisis documental con base en la información institucional suministrada por la empresa y en el organigrama oficial, complementado con observaciones obtenidas mediante comunicación virtual con el gerente general. Esta estrategia permitió identificar las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas que estructuran el funcionamiento interno de la empresa. Según Wang y Zhou (2019), la estructura organizacional y los procesos administrativos están estrechamente vinculados, ya que ambos determinan el flujo de relaciones y la coordinación interna dentro de las empresas, favoreciendo su eficiencia operativa.

El organigrama de SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC evidencia una estructura jerárquica funcional, conformada por distintos niveles de autoridad y áreas especializadas que garantizan la eficiencia operativa y administrativa. En la cúspide se encuentra la Asamblea General de Socios, encargada de definir las políticas generales y las decisiones estratégicas de la empresa. Debajo de este nivel se ubica la Gerencia General responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales. De acuerdo con Rehman et al.,(2019), el diseño organizacional y la definición clara de funciones constituyen un elemento esencial del control administrativo, ya que establecen los mecanismos de gobernanza, políticas y procedimientos que orientan el desempeño empresarial.

En un tercer nivel se encuentran tres áreas principales:

**Área Administrativa y Financiera:** Se encarga de la gestión contable, el control presupuestal, la planeación financiera, la administración de recursos y la ejecución de pagos. Dentro de esta área se encuentran los subprocesos de Contabilidad, Tesorería y Compras, que garantizan el manejo adecuado de los recursos económicos y materiales de la empresa.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 20 de 1	

**Área Operativa y Técnica:** Tiene como función principal la ejecución de las actividades técnicas, el mantenimiento de los equipos y la prestación de servicios especializados. Dentro de esta área se desarrolla el subproceso de Mantenimiento Correctivo, así como el Suministro de Repuestos, ambos esenciales para el correcto funcionamiento técnico de las operaciones.

**Área Comercial y de Clientes:** Es responsable de la gestión de ventas, la atención al cliente y la promoción de los servicios. Su principal subproceso es atención al cliente, que busca mantener la satisfacción del usuario y fortalecer la relación comercial con los diferentes públicos.

En cuanto a los procesos administrativos, la empresa sigue un esquema basado en la coordinación entre áreas, donde la Gerencia General canaliza las decisiones hacia los departamentos correspondientes y recibe retroalimentación sobre el cumplimiento de las metas. La comunicación entre los distintos niveles jerárquicos se desarrolla principalmente por medios digitales (correos, llamadas o reuniones virtuales), lo que facilita la interacción y la toma de decisiones.



De acuerdo con el análisis realizado, la estructura organizacional de SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC demuestra una adecuada distribución de funciones y responsabilidades, lo que favorece la eficiencia en la gestión interna. Sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer los canales de comunicación interdepartamental y la documentación de algunos procedimientos administrativos, con el fin de mejorar la coordinación y optimizar los tiempos de respuesta en los diferentes procesos.

### 3.2. Desarrollo del objetivo específico 2:

Evaluar la información obtenida del diagnóstico organizacional para definir los perfiles de cargo, competencias y responsabilidades de cada área funcional de la empresa.

Esta evaluación se desarrolló mediante la revisión del organigrama institucional, la descripción de funciones generales por área y la información suministrada por la empresa a través de medios virtuales. La valoración de la información permitió identificar los roles actuales, las funciones operativas recurrentes y las necesidades de cada área funcional. Gracias a ello, fue posible estructurar perfiles de cargo preliminares con base en tres criterios fundamentales:

- Funciones principales asociadas al cargo.
- Competencias requeridas para un desempeño eficaz.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11		
		<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>		VERSIÓN: 1
				PÁG.: 21 de 1

- Responsabilidades y nivel de autoridad dentro de la estructura organizacional.

Para describir las funciones, competencias y responsabilidades en cada una de las áreas de la empresa SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC, se realizará una descripción de dichas áreas con las que cuenta la empresa para su correcto funcionamiento, con base a análisis realizado a la empresa.

A continuación, se presentan los perfiles de cargo derivados de la evaluación:

- Gerencia General:

La función principal del cargo consiste en la coordinación integral de todas las áreas de la empresa, la toma de decisiones estratégicas y la supervisión constante del cumplimiento de metas. Para desempeñarlo con éxito, se requieren competencias clave como liderazgo, comunicación efectiva, visión estratégica y capacidad para la toma de decisiones bajo presión. Entre sus responsabilidades principales destacan garantizar que se alcancen los objetivos organizacionales establecidos y asegurar una adecuada articulación y alineación entre todas las áreas, promoviendo la cohesión y el logro de resultados globales.



- Área Administrativa y Financiera:

- ✓ Contabilidad.

Las funciones principales del cargo consisten en realizar el registro contable de todas las operaciones, efectuar conciliaciones bancarias y contables periódicamente, y elaborar informes financieros precisos y oportunos. Se requieren competencias sólidas en el manejo de software contable, capacidad avanzada de análisis numérico, y un alto nivel de orden y precisión en el trabajo. La responsabilidad esencial es garantizar la transparencia, exactitud y confiabilidad de la información financiera de la empresa, asegurando que los registros cumplan con las normas contables vigentes y sirvan como base confiable para la toma de decisiones.

- ✓ Tesorería y Compras.

Las funciones principales del cargo abarcan el control riguroso de pagos, la gestión completa de compras y el manejo eficiente de proveedores. Para su correcto desempeño se requieren competencias destacadas en negociación, organización impecable y manejo preciso de presupuestos. Su responsabilidad fundamental es

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 22 de 1	

apoyar la eficiencia financiera de la empresa, optimizando los costos, asegurando las mejores condiciones en las adquisiciones y garantizando un flujo adecuado y oportuno de recursos, contribuyendo así a la sostenibilidad económica y operativa de la empresa.

- Área Operativa y Técnica:

- ✓ Mantenimiento Correctivo.

Las funciones principales del cargo incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, el diagnóstico técnico preciso de fallas y la reparación oportuna de equipos e instalaciones. Se requieren competencias sólidas en habilidades técnicas específicas del rubro, alta capacidad para la resolución de problemas y destreza operativa en entornos industriales. Su responsabilidad esencial es garantizar la continuidad operativa de la empresa, minimizando paradas no programadas, reduciendo al máximo las fallas técnicas y asegurando que todos los equipos se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.



- ✓ Suministro de Repuestos.

Las funciones principales del cargo consisten en la gestión integral del inventario, el control estricto de stock y la solicitud oportuna de repuestos y materiales necesarios. Se requieren competencias destacadas en organización, manejo eficiente de sistemas de inventarios y un elevado sentido de la responsabilidad. Su responsabilidad fundamental es garantizar la disponibilidad inmediata y en las cantidades adecuadas de todos los repuestos y consumibles, evitando interrupciones en los procesos productivos o de mantenimiento por falta de materiales, y contribuyendo así a la continuidad y eficiencia operativa de la empresa.

- Área Comercial y de Clientes:

- ✓ Atención al Cliente.

Las funciones principales del cargo consisten en la gestión activa de ventas, la atención personalizada y oportuna de requerimientos, y el seguimiento continuo a los clientes para garantizar su satisfacción. Se requieren competencias sobresalientes en comunicación efectiva, orientación al servicio al cliente y capacidad de persuasión que permitan cerrar negocios y fidelizar relaciones. Su responsabilidad esencial es fortalecer los vínculos con los clientes actuales y potenciales, identificar oportunidades de crecimiento, resolver inquietudes de manera proactiva y contribuir directamente al aumento sostenido de las ventas y al posicionamiento comercial de la empresa.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 23 de 1	

La evaluación de la información obtenida en el diagnóstico permitió identificar con claridad las funciones y competencias clave de cada área, lo cual facilita la formalización de perfiles laborales ajustados a la estructura organizacional de SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC. Estos perfiles no solo ordenan las responsabilidades internas, sino que también sirven como base para futuros procesos de selección, capacitación, evaluación de desempeño y fortalecimiento institucional.

### **3.3. Desarrollo del objetivo específico 3:**

Elaborar el manual de funciones de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC, estructurando de manera formal las funciones, jerarquías, requisitos y relaciones laborales de los diferentes cargos, como herramienta de gestión y control organizacional.

Para elaborar el manual de funciones de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC, fue necesario definir el objetivo principal del cargo, los requisitos mínimos (formación académica y experiencia laboral), descripción de funciones esenciales, competencias comportamentales de cada puesto de trabajo. Ya que SOINDUTEC S.A.S ZOMAC es una empresa nueva y en crecimiento en el mercado.





	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 24 de 1	

Tabla 1. Perfil del cargo de Gerente General para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>GERENTE GENERAL.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Gerente General.
<i>Nivel:</i>	Profesional – Directivo.
<i>Dependencia:</i>	Órgano Directivo / Junta de Socios.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Junta Directiva / Socios de la Empresa.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Dirigir, planear y controlar todas las operaciones administrativas, financieras, comerciales y técnicas de la organización, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la sostenibilidad económica y el crecimiento empresarial mediante la toma de decisiones efectivas y el liderazgo integral de todas las áreas.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Profesional en Administración de Empresas, Profesional en Ingeniería Industrial, Profesional en Finanzas, Economía o afines, Especialización en Gerencia, Finanzas, Dirección Empresarial o áreas relacionadas.	3 a 5 años en cargos directivos, gerenciales, administrativos o de liderazgo empresarial.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y liderar la planeación estratégica de la empresa, garantizando su ejecución en todas las áreas.</li> <li>• Dirigir la gestión administrativa, financiera, operativa y comercial, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de las metas corporativas.</li> <li>• Supervisar el desempeño de los jefes de área y coordinar la operación global de la empresa.</li> <li>• Representar legalmente a la empresa frente a entidades públicas, privadas y terceros.</li> <li>• Aprobar y controlar los presupuestos anuales, inversiones y uso de recursos institucionales.</li> <li>• Tomar decisiones estratégicas orientadas al crecimiento, expansión y posicionamiento de la empresa.</li> <li>• Gestionar relaciones con clientes clave, aliados estratégicos y proveedores relevantes.</li> <li>• Realizar seguimiento a indicadores clave de desempeño en todas las áreas.</li> <li>• Fortalecer la cultura organizacional, el clima laboral y los procesos internos de comunicación.</li> <li>• Presentar informes periódicos a la Junta de Socios sobre resultados financieros, avances operativos y proyecciones.</li> </ul>	

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 25 de 1	

- Velar por el cumplimiento de normas laborales, contractuales, contables y de seguridad industrial.
- Liderar proyectos de mejora continua y modernización tecnológica.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- Liderazgo estratégico.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Toma de decisiones efectivas.
- Habilidades de negociación.
- Comunicación asertiva y persuasiva.
- Orientación a resultados.
- Visión empresarial.
- Manejo de conflictos.
- Alta ética profesional.
- Adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo directivo.

*Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.*



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 26 de 1	

Tabla 2. Perfil del cargo de Jefe Administrativo Y Financiero para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Jefe Administrativo y Financiero.
<i>Nivel:</i>	Profesional.
<i>Dependencia:</i>	Área Administrativa y Financiera.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Gerente General.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Planificar, dirigir y coordinar los procesos administrativos, contables, financieros y de compras de la empresa, garantizando el adecuado uso de los recursos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el soporte necesario para la continuidad y sostenibilidad operativa de la empresa.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Profesional en Finanzas o Ingeniero Industrial con enfoque administrativo.	Mínimo 2 años en cargos administrativos y financieros.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la planeación financiera y presupuestal de la empresa.</li> <li>• Supervisar y controlar los procesos contables, financieros y de compras.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las normas contables, tributarias y laborales vigentes.</li> <li>• Elaborar y presentar informes financieros, presupuestales y administrativos a la Gerencia General.</li> <li>• Coordinar el flujo de caja y las proyecciones financieras.</li> <li>• Implementar estrategias para mejorar la eficiencia administrativa y el uso de los recursos.</li> <li>• Coordinar el equipo administrativo y financiero, asignando funciones y evaluando desempeño.</li> <li>• Velar por el correcto archivo y custodia de la documentación financiera y administrativa.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Planeación y organización.</li> <li>• Ética y responsabilidad profesional.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 27 de 1	

Tabla 3. Perfil del cargo de Contador para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>CONTADOR.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Contador.
<i>Nivel:</i>	Profesional.
<i>Dependencia:</i>	Área Administrativa y Financiera.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe Administrativo y Financiero.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Registrar, controlar y analizar la información contable de la empresa, garantizando la veracidad, oportunidad y cumplimiento de las normas contables, para apoyar la toma de decisiones estratégicas.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Contador Público.	1 año en procesos contables o sin experiencia si es profesional recién egresado.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conciliaciones bancarias, contables y de cartera.</li> <li>• Elaborar estados financieros preliminares y finales.</li> <li>• Clasificar y verificar la documentación contable.</li> <li>• Mantener actualizados los libros contables y soportes legales.</li> <li>• Apoyar el proceso tributario (retenciones, IVA, renta, exógena).</li> <li>• Elaborar informes contables requeridos por la Gerencia y entes de control.</li> <li>• Custodiar archivos contables y soportes financieros.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y precisión.</li> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Responsabilidad y disciplina.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Integridad y transparencia.</li> <li>• Manejo adecuado de la información.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 28 de 1	

Tabla 4. Perfil del cargo de Auxiliar de Tesorería y Compras para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

AUXILIAR DE TESORERÍA Y COMPRAS.	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Auxiliar de Tesorería y Compras.
<i>Nivel:</i>	Técnico – Tecnólogo – Profesional.
<i>Dependencia:</i>	Área Administrativa y Financiera.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe Administrativo y Financiero.
OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.	
Gestionar el flujo de pagos, compras y proveedores, asegurando la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios, así como el control adecuado del presupuesto y los recursos financieros de la empresa.	
REQUISITOS MÍNIMOS.	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Tecnólogo en Gestión Financiera, Técnico en Contabilidad, Administrador de Empresas, Profesional en logística o compras.	1 año en área de tesorería, compras o logística.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar pagos a proveedores, empleados y obligaciones financieras según programación.</li> <li>• Registrar y controlar el flujo de caja diario.</li> <li>• Gestionar y evaluar proveedores para asegurar calidad, precio y oportunidad.</li> <li>• Solicitar, comparar y analizar cotizaciones de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar órdenes de compra y hacer seguimiento al cumplimiento.</li> <li>• Controlar y actualizar el inventario de suministros requeridos por la empresa.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación de proveedores.</li> <li>• Elaborar informes periódicos de tesorería, compras y costos.</li> <li>• Apoyar la elaboración del presupuesto y su ejecución.</li> </ul>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Honestidad y ética profesional.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 29 de 1	

Tabla 5. Perfil del cargo de Coordinador Operativo / Técnico para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>COORDINADOR OPERATIVO / TÉCNICO.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Coordinador Operativo / Técnico.
<i>Nivel:</i>	Profesional – Tecnólogo.
<i>Dependencia:</i>	Área Operativa y Técnica.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Gerente General.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Planificar, coordinar y supervisar las operaciones técnicas y de mantenimiento de la empresa, garantizando la ejecución eficaz de los procesos, la calidad del servicio, y el cumplimiento de los estándares operativos y de seguridad.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Industrial, Tecnólogo Mecánico o Electromecánico.	2 años en cargos técnicos u operativos, supervisión de equipos de trabajo o mantenimiento industrial.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y supervisar las actividades operativas y técnicas del área.</li> <li>• Programar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad industrial y protocolos operativos.</li> <li>• Supervisar al personal técnico, asignar tareas y verificar el cumplimiento de metas.</li> <li>• Realizar informes operativos sobre funcionamiento de equipos, incidentes y desempeño del área.</li> <li>• Optimizar los recursos técnicos, humanos y materiales para asegurar eficiencia operativa.</li> <li>• Coordinar con el área administrativa la compra y disponibilidad de repuestos, herramientas y suministros.</li> <li>• Realizar seguimiento al desempeño técnico de equipos, maquinaria o sistemas operacionales.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas técnicos bajo presión.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 30 de 1	

Tabla 6. Perfil del cargo de Técnico de Mantenimiento Correctivo para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Técnico de Mantenimiento Correctivo.
<i>Nivel:</i>	Técnico – Tecnólogo.
<i>Dependencia:</i>	Área Operativa y Técnica.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Coordinador Operativo / Técnico.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en equipos, maquinaria o sistemas operativos, asegurando su óptimo funcionamiento y la continuidad de las operaciones.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Técnico en Mantenimiento Industrial, Técnico Mecánico, Técnico Electromecánico, Tecnólogo en Mantenimiento Industrial.	1 año en labores de mantenimiento industrial, mecánico o electromecánico.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar reparaciones inmediatas ante fallas de equipos o maquinaria.</li> <li>• Diagnosticar fallas utilizando herramientas técnicas y manuales.</li> <li>• Registrar en reportes el trabajo realizado y las partes reemplazadas.</li> <li>• Garantizar el uso adecuado de herramientas, equipos de medición y elementos de protección personal.</li> <li>• Revisar el estado funcional de maquinaria y equipos críticos del proceso.</li> <li>• Apoyar procesos de instalación, montaje y pruebas de funcionamiento.</li> <li>• Informar al coordinador operativo sobre fallas recurrentes y necesidades de repuestos.</li> <li>• Cumplir los protocolos de seguridad industrial y mantenimiento establecidos.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle y precisión.</li> <li>• Responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Orientación a la solución de problemas.</li> <li>• Organización y orden en el trabajo.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 31 de 1	

Tabla 7. Perfil del cargo de Encargado de Suministro de Repuestos para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>ENCARGADO DE SUMINISTRO DE REPUESTOS.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Encargado de Suministro de Repuestos.
<i>Nivel:</i>	Técnico – Tecnólogo.
<i>Dependencia:</i>	Área Operativa y Técnica.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Coordinador Operativo / Técnico.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Gestionar, controlar y garantizar la disponibilidad de repuestos, herramientas y suministros necesarios para la operación y el mantenimiento, asegurando inventarios adecuados y compras oportunas.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Técnico o tecnólogo en logística, Técnico en inventarios y almacén, Tecnólogo en gestión administrativa, Profesional en logística y cadena de suministro.	1 año en inventarios, almacén, logística de repuestos o cadena de suministros.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el inventario de repuestos, herramientas y materiales.</li> <li>• Solicitar, recibir, verificar y almacenar repuestos conforme a estándares internos.</li> <li>• Realizar conteos cíclicos y auditorías de inventario.</li> <li>• Gestionar las órdenes de compra de repuestos y suministros.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de entrada y salida en el sistema de inventario.</li> <li>• Verificar disponibilidad y estado de los repuestos solicitados por el área técnica.</li> <li>• Coordinar con proveedores entregas, precios, tiempos y garantías.</li> <li>• Controlar el uso adecuado de materiales entregados al personal técnico.</li> <li>• Elaborar informes periódicos de consumo, rotación y niveles de stock.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y disciplina.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Honestidad y responsabilidad.</li> <li>• Habilidad para la comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Pensamiento crítico para resolver problemas logísticos.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 32 de 1	

Tabla 8. Perfil del cargo de Jefe Comercial para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

<b>JEFE COMERCIAL.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Jefe Comercial.
<i>Nivel:</i>	Profesional.
<i>Dependencia:</i>	Área Comercial y de Clientes.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Gerente General.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Planear, dirigir y controlar las estrategias comerciales de la empresa, asegurando el crecimiento de ventas, la captación de nuevos clientes y el fortalecimiento de las relaciones comerciales, mediante la gestión eficiente del equipo comercial y la ejecución de planes de mercadeo.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Profesional en Mercadeo, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Profesional en Negocios Internacionales.	2 a 3 años en cargos comerciales, ventas estratégicas, coordinación de equipos comerciales o gestión de clientes corporativos.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y ejecutar el plan comercial anual para cumplir con las metas de ventas.</li> <li>• Gestionar el equipo comercial, asignar objetivos y supervisar el desempeño.</li> <li>• Analizar el mercado para identificar oportunidades de crecimiento, tendencias y nuevas líneas de negocio.</li> <li>• Dirigir procesos de negociación con clientes clave, aliados y proveedores estratégicos.</li> <li>• Asegurar la fidelización de clientes mediante estrategias de servicio al cliente y seguimiento postventa.</li> <li>• Elaborar informes comerciales periódicos con indicadores de ventas, proyecciones y análisis de resultados.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento del presupuesto y garantizar el uso eficiente de recursos.</li> <li>• Representar la empresa en eventos comerciales, ferias, ruedas de negocios y alianzas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Proactividad y adaptabilidad.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.





	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 33 de 1	

Tabla 9. Perfil del cargo de Asesor Comercial / Atención al Cliente para la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.



<b>ASESOR COMERCIAL / ATENCIÓN AL CLIENTE.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.</b>	
<i>Denominación Del Empleo:</i>	Asesor Comercial / Atención al Cliente.
<i>Nivel:</i>	Técnico – Tecnólogo – Profesional.
<i>Dependencia:</i>	Área Comercial y de Clientes.
<i>Jefe Inmediato:</i>	Jefe Comercial.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.</b>	
Brindar atención oportuna y eficiente a los clientes, gestionar procesos de venta y postventa, asesorar sobre los productos o servicios ofrecidos, y contribuir al cumplimiento de las metas comerciales mediante la captación, seguimiento y fidelización de clientes.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	
<i>Formación Académica.</i>	<i>Experiencia Laboral.</i>
Técnico o tecnólogo en Ventas y Mercadeo, Profesional en Mercadeo, Administrador de Empresas, Comunicador con experiencia comercial.	6 meses a 1 año en ventas, servicio al cliente, mercadeo o labores comerciales directas.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y asesorar a los clientes en sus necesidades de productos o servicios.</li> <li>• Ejecutar el proceso completo de venta: prospección, contacto, seguimiento, cierre y postventa.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de clientes y registrar gestiones comerciales.</li> <li>• Realizar seguimiento a cotizaciones enviadas y gestionar oportunidades de negocio.</li> <li>• Solucionar inquietudes y problemas de los clientes garantizando un servicio eficiente y satisfactorio.</li> <li>• Cumplir con las metas de ventas establecidas por el área.</li> <li>• Promover los productos y servicios mediante estrategias de mercadeo, campañas o visitas comerciales.</li> <li>• Realizar reportes de actividad comercial al jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Empatía y escucha activa.</li> <li>• Actitud proactiva y orientación al logro.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Gestión emocional.</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con base a los requerimientos de la empresa SOINDUTEC S.A.S ZOMAC.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 34 de 1	

Como resultado del desarrollo del objetivo específico se elaboró el manual de funciones estructurado para SOINDUTEC S.A.S. ZOMAC, el cual se elaboró teniendo en cuenta la información recopilada previamente en el diagnóstico organizacional, así como las necesidades reales de la empresa en términos de operación, administración y servicio al cliente. La elaboración del manual permitió ordenar y clarificar los roles para cada cargo dentro de las áreas ya establecidas en la empresa. Esto contribuye significativamente a la optimización de los procesos internos, al aumento de la eficiencia organizacional y al fortalecimiento del clima laboral, pues cada colaborador cuenta ahora con lineamientos claros.



Finalmente, el logro de estos resultados fue posible gracias al análisis detallado de la estructura organizacional, al estudio de los procesos administrativos y técnicos realizados en la empresa, y a la sistematización de la información obtenida durante el proceso de construcción de los perfiles de cargo. Todo ello permitió elaborar un manual ajustado a las necesidades específicas de la empresa, garantizando su utilidad y pertinencia para el fortalecimiento institucional.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 35 de 1	

### 3.4. CONCLUSIONES

El desarrollo de la práctica empresarial permitió identificar las necesidades internas de la empresa relacionadas con la organización de funciones, cargos y responsabilidades. A través del análisis de los procesos administrativos, técnicos y comerciales, fue posible comprender cómo se articulan las áreas y cuáles son los elementos que requieren claridad para garantizar un funcionamiento ordenado. Esto condujo a la elaboración de un Manual de Funciones estructurado, que reúne de forma precisa las actividades esenciales de cada cargo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interna.



Los resultados obtenidos evidencian que la empresa cuenta ahora con una herramienta que aporta claridad, coherencia y soporte para la toma de decisiones. La creación del manual facilita la asignación de tareas, mejora la eficiencia operativa y contribuye a la estandarización de los procesos. De manera general, la práctica cumplió con los objetivos planteados, dejó insumos útiles para el desarrollo administrativo de la empresa y generó un aporte significativo orientado a mejorar su desempeño institucional y su crecimiento a futuro.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 36 de 1	

### 3.5. RECOMENDACIONES



Es fundamental que el Manual de Funciones elaborado sea revisado y actualizado de manera periódica para garantizar que continúe respondiendo a los cambios operativos, administrativos y organizacionales de la empresa. A medida que la empresa crece, incorpora nuevos procesos o ajusta su estructura interna, es necesario que el documento se mantenga vigente para seguir siendo una herramienta de apoyo para la gestión del talento humano y la administración de los recursos. Su uso debe integrarse en procesos como la selección de personal, la inducción, la capacitación y la evaluación del desempeño.

Además, se recomienda que el contenido del manual sea socializado con todos los colaboradores para asegurar su correcta implementación. La comprensión clara de las funciones, jerarquías y responsabilidades fomenta un ambiente de trabajo organizado y reduce la posibilidad de duplicación de tareas, confusiones o retrasos en los procesos. De igual manera, la empresa puede apoyarse en este manual para fortalecer su cultura organizacional, mejorar la comunicación interna y promover la eficiencia operativa en cada una de las áreas. Con estas acciones, la herramienta adquirirá el impacto esperado y contribuirá al desarrollo continuo de la empresa.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 37 de 1	

## BIBLIOGRAFIA

- Paucar Gallardo, G., Chavez Quispe, A., & Chávez Vera, K. (2025). Innovación y desarrollo empresarial en los restaurantes de lima: un análisis con modelo de ecuaciones estructurales. *Revista InveCom*, 5(4), 1-9.  
doi:<https://doi.org/10.5281/zenodo.14681332>
- Berbey, E. A. (2024). IMPORTANCIA DE LA JUSTIFICACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO. *CPA PANAMÁ*.
- Blanco Ariza, A. B., Vásquez García, Á. W., García Jiménez, R., & Melamed Varela, E. (2020). Estructura organizacional como determinante competitivo en pequeñas y medianas empresas del sector alimentos. *Revista de Ciencias Sociales*.
- Blanco-Ariza, A., Vásquez-García, Á., García-Jiménez, R., & Melamed-Varela, E. (07 de 06 de 2020). Estructura organizacional como determinante competitivo en pequeñas y medianas empresas del sector alimentos. *Revista De Ciencias Sociales*, 26(2), 133-147.  
doi:<https://doi.org/10.31876/rcs.v26i2.32429>
- Brito, M., Sanchez, D., & Procel, M. (2019). MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES COMO PIEDRA ANGULAR DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN. *UNIVERSIDAD, CIENCIA y TECNOLOGÍA*.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). Metodología de la investigación. *McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.*
- Jerónimo Jiménez, D. M., López Rodríguez, W. B., & Martínez Jiménez, R. M. (2022). ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU RELACIÓN CON LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA. *Revista de Investigaciones Universidad del Quindío*. doi:<https://doi.org/10.33975/riuq.vol34n2.971>
- Mariño Ibáñez, A., Cortés Aldana, F. A., & Garzón Ruiz, L. A. (2008). Herramienta de software para la enseñanza y entrenamiento en la construcción de la matriz DOFA . *REVISTA INGENIERÍA E INVESTIGACIÓN VOL. 28*.
- Minta-Trujillo, J., Bajaña-Cedeño, L., Corozo-Páez, R., & Baque-Villanueva, L. (2024). Revisión del manualde funciones para la optimización de la gestión

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	PÁG.: 38 de 1	

administrativa. *Electrónica de Ciencias Gerenciales*, 6(1).  
doi:<https://doi.org/10.35381/gep.v6i1.83>

Morelos Gómez, J., Baena Baldiris, B., & Puello Castillo, C. (2025). Análisis de la funcionalidad de las estructuras organizacionales de las empresas del sector de la construcción en Cartagena- Colombia. *Publicaciones E Investigación*. doi:<https://doi.org/10.22490/25394088.8950>

Palomeque Vilela, R. D., Ordoñez Arias, A. L., & Mora Sánchez, V. (2021). Empresa inmobiliaria: diagnóstico para un manual de funciones. *Revista Metropolitana de Ciencias Aplicadas*.

Puente-Riofrío, M., & Andrade-Domínguez, F. (Junio de 2016). Relación entre la diversificación de productos y la rentabilidad empresarial. *Ciencia UNEMI*, 9(16), 73-80. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=582663825010>



Ruiz Cuevas, C. (2022). Relación entre manual de organización y funciones, organigrama y escala salarial. *Revista Investigación y Desarrollo*.

Silvares, C., São Mamede, H., & Costa, J. (2024). Best practices for business process automation description – a case study. *Enterprise Information Systems*, 18(10). doi:<https://doi.org/10.1080/17517575.2024.2400474>

Unertl, K., Lovett Novak, L., Van Houten, C., Brooks, J., Smith, A., Webb Harris, J., . . . Lorenzi, N. (20 de April de 2020). Organizational diagnostics: a systematic approach to identifying technology and workflow issues in clinical settings. *JAMIA Open*, 3(2). doi:doi: 10.1093/jamiaopen/ooaa013

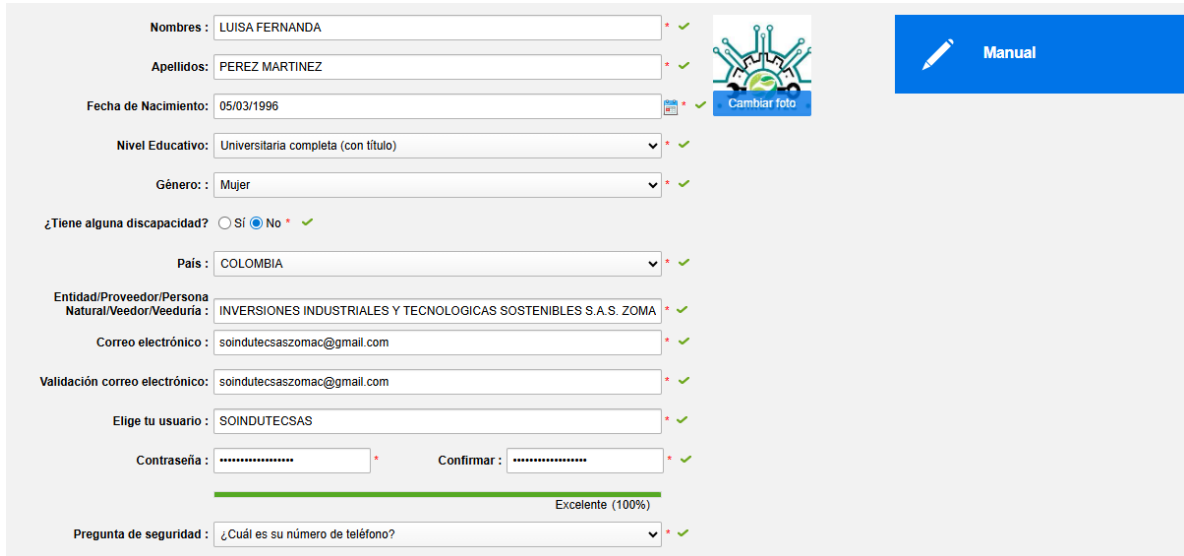
Wang, S., & Zhou, X. (17 de October de 2019). New Insights into Organization Structure and Business Process: An Integrative Point of View. *Scientific Research Publishing Inc*. doi: 10.4236/ojbm.2019.74134.

Zúñiga Santillán, X., Tapia Núñez, D., Espinoza Toalombo, R., & Romero Cardenas, E. (19 de Julio de 2024). La Competitividad: El anhelo que lleva a una gestión estratégica a las pymes manufactureras de la zona 5 - Ecuador. *Revista Publicando*, 11(43), 1-14.  
doi:<https://doi.org/10.51528/rp.vol11.id2418>

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	VERSIÓN: 1	
		PÁG.: 39 de 1	

## ANEXOS

### *Anexos 1. Evidencia Creación de usuario en la Plataforma SECOP II*





Capture de pantalla de la creación de usuario de la plataforma SECOP II.



### *Anexos 2. Evidencia de Plataforma SECOP II*



Capture de pantalla del perfil ya creado en la plataforma SECOP II.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	VERSIÓN: 1	

*Anexos 3. Reporte Visita Empresarial*

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b> <b>Seccional Aguachica</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
	<b>REPORTE DE VISITA EMPRESARIAL</b>	VERSIÓN: 1	

**Empresa Visitada:** INVERSIONES INDUSTRIALES Y TECNOLOGICAS SOSTENIBLES S.A.S ZOMAC

**Dirección:** Cra 16 # 6-17    **Municipio:** Aguachica

**Funcionario Que Atendió:** Jesús Gutiérrez De Piñeres Orozco

**Cargo:** Gerente    **Área De Sección:** Gerencia

**Observación:** Ninguna.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Crear la gestión estratégica de la empresa como la misión, visión, valores, políticas y principalmente el manual de funciones.
2. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de contratación publicados en la plataforma SECOP, evaluando las oportunidades en las que SOINDUTEC S.A.S ZOMAC pueda participar.
3. Colaborar en la preparación de documentación administrativa y financiera necesaria para las postulaciones y licitaciones.
4. Apoyar en tareas de compras y control de inventarios de repuestos, garantizando el abastecimiento oportuno para los proyectos de mantenimiento.

**INFORMACION BASICA**

**Nombre Del Docente:** Elias Jaimes Fernández




**Nombre Del Estudiante:** Jennifer Liseth Herrera Murillo

**Programa:** ECONOMIA **Semestre:** 10º



**Sugerencias:** Que la practicante continúe hasta la finalización del proyecto con el mismo entusiasmo, para el cumplimiento del objetivo de la practica empresarial realizada en la empresa.

**Fecha De La Visita:** 13 Noviembre 2025.

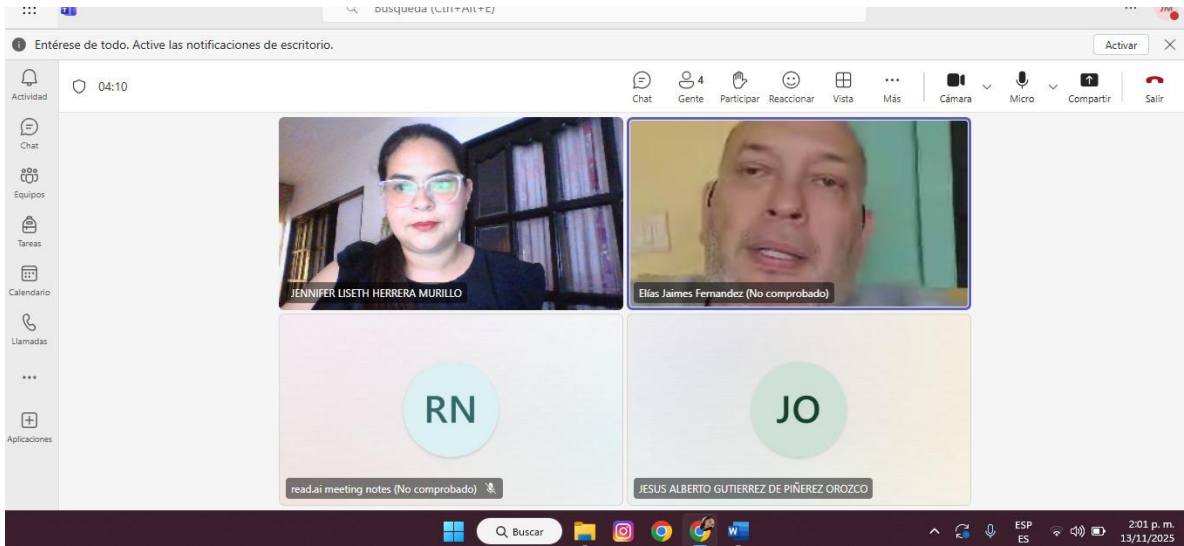
PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON

 <hr/> <b>EMPRESA</b>	 Firmado digitalmente por ELIAS JAIMES FERNANDEZ <hr/> <b>DOCENTE</b>	 <hr/> <b>ESTUDIANTE</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formato diligenciado de reporte de visita empresarial.

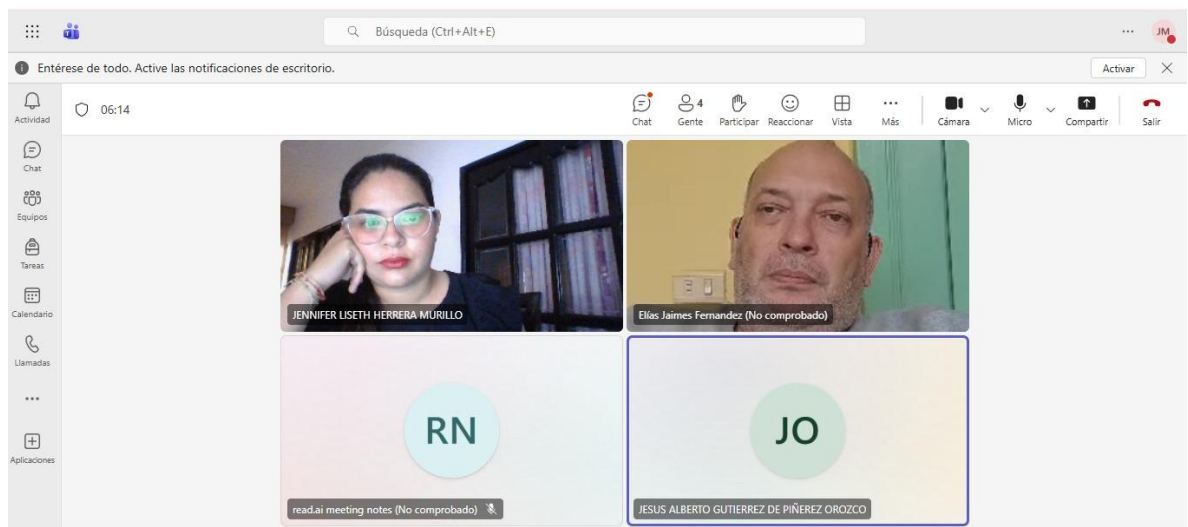
	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
	<b>PRACTICAS CURRICULARES INFORME</b>	VERSIÓN: 1	

### Anexos 4. Evidencia Visita



Capture de visita empresarial por parte del tutor Elias Jaimes Fernández en compañía de profesional encargado de supervisar las prácticas.

### Anexos 5. Evidencia Visita



Capture de visita empresarial por parte del tutor Elias Jaimes Fernández en compañía de profesional encargado de supervisar las prácticas.